Yopal, 30 de Septiembre de 2023

Señora

**MÓNICA LUCÍA MANCIPE RIVERA**

SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4571486 del 8 de febrero de 2023

Coordinadora Académica

Formación Profesional Integral- CAFEC.
Yopal.

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes septiembre del año 2023

**Referencia:** CO1.PCCNTR.4571486

**CLAUDIA VIVIANA COBO** identificada con la cédula de ciudadanía No. 25283640 de Popayán, en mi calidad de Contratista del SENA, en Formación Profesional Integral - CAFEC, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

**Valor y forma de Pago**:

El valor total del presente contrato asciende a la suma de CUARENTA MILLONES, QUINIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL, NOVECIENTOS SESENTA Y TRES PESOS ($40.554.963 incluido IVA de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el futuro contratista. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a). Un primer y último pago proporcional

a la ejecución del mismo, que se cancelará en el mes correspondiente. b). Los demás pagos por valor de CUATRO MILLONES DIECISIETE MIL PESOS M/CTE. ($4.017.000) MES, incluido IVA.

**Plazo:** Será hasta el 16 de diciembre de 2023.

| **OBJETO:** |
|---|
| **Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la formación profesional integral presencial que el Centro programe en su sede principal, subsedes o en los municipios del área de influencia, de acuerdo con los lineamientos estipulados por el Sena, para la red de conocimiento Gestión Administrativa Y Financiera 70.** |

**Obligaciones Especificas:**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Impartir 160 horas al mes, o proporcional a la ejecución del contrato (según fecha de inicio y finalización del contrato), según programación de Coordinación Académica, atendiendo la formación de aprendices en el área del programa, en las | Cumplí con la intensidad horaria de 160 horas requeridas para el mes de septiembre | Reporte de horas de Senasofiaplus, adjunto en el informe de Gestión Contractual |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos, que para cada acción se determine por el centro de formación. | | |
| 2 | La formación será de manera presencial y/o a través de medios digitales. | Realice formación en la ciudad Tauramena con la ficha::<br><br>2728859 | Sofia plus<br><br>Portafolio del instructor |
| 3 | Establecer la ruta de aprendizaje en Sofía Plus de acuerdo a la programación e intensidad horaria que dada a conocer por la Coordinación Académica. | Creé, la ruta aprendizaje de la ficha<br><br>2728859 | Sofia plus<br><br>Teritorium<br><br>Informe de Sofia plus<br><br>Portafolio del instructor |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 4 | Asociar aprendices en el aplicativo institucional dispuesto para ello. | | Sofia plus<br>Territorio<br>Plataforma |
| 5 | Planear y ejecutar las actividades relacionadas en la guía de aprendizaje. | Planeé y ejecuté las actividades de la guía de aprendizaje de las fichas<br>2728859<br><br>Elaboré y ejecuté las guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación de la fichas 2728859 | Actividades ejecutadas / desarrolladas de acuerdo a las guías de Aprendizaje, disponibles en Portafolio del Instructor subido en drive link y en Plataforma Territorio |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 6 | Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades de formador del programa | Hacer el seguimiento al proyecto formativo de la ficha: 2728859 | Sofia plus<br><br>Territorio |
| 7 | Aplicar el modelo pedagógico establecido por el SENA y el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral, aplicando los formatos establecidos por el SIGA y elaborar el portafolio del instructor. | Apliqué el modelo pedagógico SENA mediante la ejecución de la formación de las fichas: 2228859<br><br>Apliqué los formatos establecidos por SIGA en la elaboración de informes y demás documentos<br><br>Elaboré de portafolio del instructor | Informe de actividades de apoyo a la formación generado por Sofia plus<br><br>Informe del mes de septiembre enviado a la supervisión del contrato correo coordinacionaccafec@sena.edu.co |
| 8 | Mantener portafolio del instructor según modelo pedagógico establecido por el SENA y procedimiento de ejecución de la formación profesional integrar | Se actualizó portafolio de acuerdo a lo establecido , actualmente se está realizando la segunda | Informes GF y GC subidos al Drive y al aplicativo SECOP II |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | competencia de Organización de archivos de gestión con base a la guía de aprendizaje según los parámetros establecidos a la ficha 2728859 y también reportar mediante actas la deserción de aprendices , al igual seguimiento de actividades en el proceso de formación, se realizó juicios evaluativos dispuesto en la plataforma Sofia plus | |
| 9 | Apoyar la gestión del programa para el posicionamiento Regional de acuerdo con los lineamientos, cobertura y | Apoyé la gestión del programa de formación | Fichas<br>2725889<br>2799926 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | productos indicados por la Subdirección de Centro y el Supervisor del Contrato. | 2228859 para el posicionamiento regional | matriculada en Sofia plus<br>Sofia plus<br>Sena territorio<br>Plataforma |
| 10 | Participar activamente en el cumplimiento de las metas de formación de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de Centro y el Supervisor del Contrato. | Participé en el cumplimiento de metas mediante<br>*formación programa técnico en<br>*ficha<br>2228859 | Ficha técnica en matriculada en Sofia plus |
| 11 | Asistir a todas las reuniones que sean programadas para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados. | N/A | N/A |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 12 | Conocer a la suscripción del contrato y durante su ejecución, los lineamientos sobre programas, reglamento, guías y material pedagógico adoptado por el SENA para ejecutar el programa (nombre del programa) con el fin de adoptarlo y así garantizar el buen desarrollo de los cursos. | Conozco y adopté la suscripción del contrato, los lineamientos, reglamento, guias y material pedagógico para la ejecución del programa técnico . | Informe de actividades de apoyo a la formación generado por sofia plus<br>portafolio del instructor subido en drive link |
| 13 | Participar y asistir a las sesiones programadas en los grupos de trabajo cuando el equipo de desarrollo curricular del área (área del programa) o la entidad así lo requiera. | N/A | N/A |
| 14 | Mantenerse al tanto de los procesos de actualización y formación que requiere para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. | N/A | N/A |
| 15 | Usar las herramientas disponibles en el ambiente | Usé, las herramientas disponibles en el | Sofia plus<br>Sena territorio |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados. | ambiente virtual de aprendizaje plataforma TERRITORIO, ficha 2228859 | |
| 16 | Generar y ejecutar una estrategia que permita la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del programa y/o curso. | Sensibilicé y acompañé, a los aprendices del programa . fichas 2228859<br><br>Para evitar deserciones. | mensaje en grupos de WhatsApp link |
| 17 | Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje y reportar avances o dificultades de manera oportuna a la Coordinación Académica en los formatos y | Realicé seguimiento a los aprendices de la ficha 2228859<br><br>programa con la evaluación de evidencias, evaluación de RAP, reporte de | Evidencias evaluadas, disponibles en portafolio de aprendiz link<br><br>Reporte de juicios evaluativos ficha 2228859 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | tiempos que se dispongan para ellos. | inasistencias y deserciones, etc | portafolio del instructor y/o aprendiz subido en drive link |
| 18 | Promover que los procesos comunicativos donde se da la capacitación sean asertivos. | Promoví procesos asertivos de comunicación mediante mensajes y material claro y objetivo en la app, correo, etc… | Sofia plus<br>Sena territorio |
| 19 | Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación. | Promoví procesos asertivos de comunicación mediante mensajes y material claro y objetivo en la app, correo, etc… | Sofia plus<br>Sena territorio |
| 20 | Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato o los productos que se le requiera, además del informe mensual de actividades según la fase en | Manejé herramientas informáticas como el uso de procesadores de texto, hojas de cálculo, videos, aplicaciones para desarrollo de sesiones | Plataforma teritorium carpeta de la ficha<br>2228859 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | que se encuentre el curso (planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general con sus respectivos anexos. | virtuales, simuladores, etc | |
| 21 | Desarrollar o apoyar las actividades de investigación aplicada que el centro agroindustrial y de fortalecimiento empresarial de Casanare inicie o este desarrollando en el área del programa en acreditación asignado | Presenté el informe de ejecución del contrato mes de septiembre con las respectivas evidencias Actualicé / elaboré el portafolio | Reporte de eventos enviado a correo coordinacionaccafec@sena.edu.co, Informe de actividades de apoyo a la formación mes de septiembre generado por Sofia plus |
| 22 | Participar en Actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, que contribuya a la actualización y mejoramiento de la formación profesional integral y la formación para el trabajo del área | ***N/A*** | ***N/A*** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 23 | Acatar los lineamientos y disposiciones institucionales en materia de política editorial establecidos. | ***N/A*** | ***N/A*** |
| 24 | El contratista podrá prestar apoyo técnico a la supervisión de contratos, así mismo podrá colaborar con elementos técnicos en los estudios previos. | ***N/A*** | ***N/A*** |
| 25 | El contratista podrá hacer parte de los comités evaluadores según designación del director o subdirector. | ***N/A*** | ***N/A*** |
| 26 | Programar actividades de enseñanza – Aprendizaje-Evaluación de conformidad con los módulos de formación y el calendario institucional y el manual de procedimientos para la ejecución de acciones de Formación Profesional. | Programé las actividades E-A- E para el programa ficha 2228859<br>de acuerdo con los lineamientos institucionales | Actividades E-A-E programadas en las guias de aprendizaje ficha 2228859<br>subidas a la plataforma Territorio y Sofia plus |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 27 | Reportar en el Sistema institucional dispuesto para ello, en un máximo de tres días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos sean de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como Registro de los juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices, y hallazgos en el Registro de la información. | registré evaluación de RAP de las fichas 2228859<br><br>en la plataforma Sofia plus/ teritorium, dentro del plazo oportuno para este fin<br><br>asocié aprendices a la ruta de aprendizaje de la ficha 2228859<br><br>Reporté novedad de inasistencia | Reporte de juicios evaluativos fichas<br><br>2228859<br><br>generada por la plataforma Sofia plus<br><br>Ruta de aprendizaje de la ficha<br><br>2228859 |
| 28 | Realizar el requerimiento oportuno de materiales de formación. | **N/A** | N/A |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 29 | Realizar seguimiento a las acciones de formación en etapa lectiva y productiva, teniendo en cuenta las directrices de la Coordinación de Formación, garantizar y gestionar la realización de las competencias, transversales de forma oportuna para las formaciones tituladas a su cargo. | Revisé las bitácoras quincenales enviadas por los aprendices de la ficha de seguimiento 2501406 y su firma correspondiente. | Bitácoras firmadas en Teritorium ficha 2501406 técnico asistencia administrativa. |
| 30 | Se deberá cumplir con la ejecución de 160 horas mes según programación, en caso de no cumplirse se pagará en forma proporcional a las horas ejecutadas de acuerdo al honorario establecido como instructor de Formación Profesional Integral, para el caso de instructores contratados por horas, se pagará un máximo de 160 horas al mes ejecutadas. | Cumplí con la intensidad de horas 160, según la programación establecida | Eventos del mes septiembre reportados a la coordinación académica por correo electrónico enviado a coordinacionaccafec@sena.edu.co,<br>Informe de actividades de apoyo a la formación mes de septiembre generado por Sofia plus<br>Reporte de horas de Senasofiaplus, adjunto en el informe de Gestión Contractual |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | |
| 31 | En el caso de apoyar formación para el programa de doble titulación, prestar acompañamiento técnico pedagógico en las instituciones educativas articuladas en la educación media técnica, aplicando el modelo pedagógico establecido por el SENA y el procedimiento de ejecución de la FPI, aplicando los formatos establecidos por SIGA y elaboración del portafolio del instructor, previa programación del Coordinador Académico en el área de influencia del Centro Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarial de Casanare, para efectos de pagos se tendrá en cuenta el calendario académico institucional. | N/A | N/A |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 32 | Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en validación a nivel nacional. | impartí la formación virtual programa fichas 2228859<br><br>bajo los lineamientos de los AVA | Carpeta de la ficha 2228859<br><br>en la plataforma Sofia Plus y Territorio |
| 33 | Los instructores contratistas que se asignen con horas de dedicación a proyectos de investigación, innovación y desarrollo tecnológico, hasta un máximo de 80 horas mensuales ( equivalente al 50 % del máximo), siempre y cuando le hayan sido aprobados proyectos para la vigencia 2022, y en el plan de trabajo del grupo de investigación, el instructor registre productos concretos en fechas precisas, según las líneas programáticas de SENNOVA, y que | No estoy asignado a proyectos de Investigación, innovación y desarrollo tecnológico.<br><br>Actividad no realizada durante este mes | No estoy asignado a proyectos de Investigación, innovación y desarrollo tecnológico.<br><br>Actividad no realizada durante este mes |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad, para los registros calificados de los programas de formación que están en ejecución y los programas de formación que tienen proyectados para el la vigencia | | |
| 34 | Para los instructores asignados a programas de formación de educación superior, desarrollar actividades relacionadas con investigación, desarrollo tecnológico e innovación con su correspondiente registro en el CVLAC de los productos, los cuales deben cumplir con la tipología Colciencias. | N/A | ***N/A*** |
| 35 | Obligaciones adicionales para instructores virtuales. Para instructores de formación virtual en todos los niveles, deben cumplir con lo establecido en la guía de orientación formación | N/A | ***N/A*** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | ambientes virtuales de aprendizaje – GFPI-G-014- publicada en la plataforma compromiso | | |
| 36 | El contratista debe presentar cuenta de cobro de manera mensual con los correspondientes soportes (pago de parafiscales, informe de actividades y planilla de pago), en la forma y condiciones | Se presento cuenta de cobro del mes de septiembre con los documentos adjuntos en el<br>GC y GF | Informes GF y GC subidos al Drive y al aplicativo SECOP II |
| 37 | El contratista deberá informar, en un término de no inferior a los 15 días hábiles, sobre la inconveniencia, debidamente justificada y probada (caso fortuito o fuerza mayor), para continuar con la ejecución del contrato, de tal manera que el centro de formación, adelante las acciones necesarias ara suplir esa necesidad, evitando la demora o reprogramación del proceso formativo. El | | Informes GF y GC subidos al Drive y al aplicativo SECOP II |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | incumplimiento de esta obligación dará lugar a que se impongan multas al contratista o que se haga efectiva la cláusula penal, las cuales serán descontadas del pago a realizar. La fórmula será la establecida en la cláusula de multas del presente negocio jurídico de acuerdo a la cláusula sexta del anexo del contrato.<br><br>La cláusula penal y las multas así impuestas, se hará efectivamente por el SENA, pudiendo acudir para el efecto entre otros a los mecanismos de compensación de las sumas adecuadas al contratista, cobro de la garantía, o a cualquier otro medio para obtener el pago | | |

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

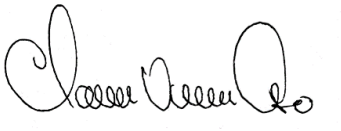
| ITEM | No DE LA ORDEN DE VIAJE | LUGAR DE DESPLAZAMIENTO | FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL | FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL |
|---|---|---|---|---|
| 1. | XX | XX | XX | XX |
| 2. | XX | XX | XX | XX |

**Nota 1:** Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 1057481864 de la planilla, operador simple y periodo agosto 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (15) folios

Cordialmente,



**Firma**
**Claudia Viviana Cobo**
**Contratista**
**C.C. No. 25.283.640**

Recibí a satisfacción:

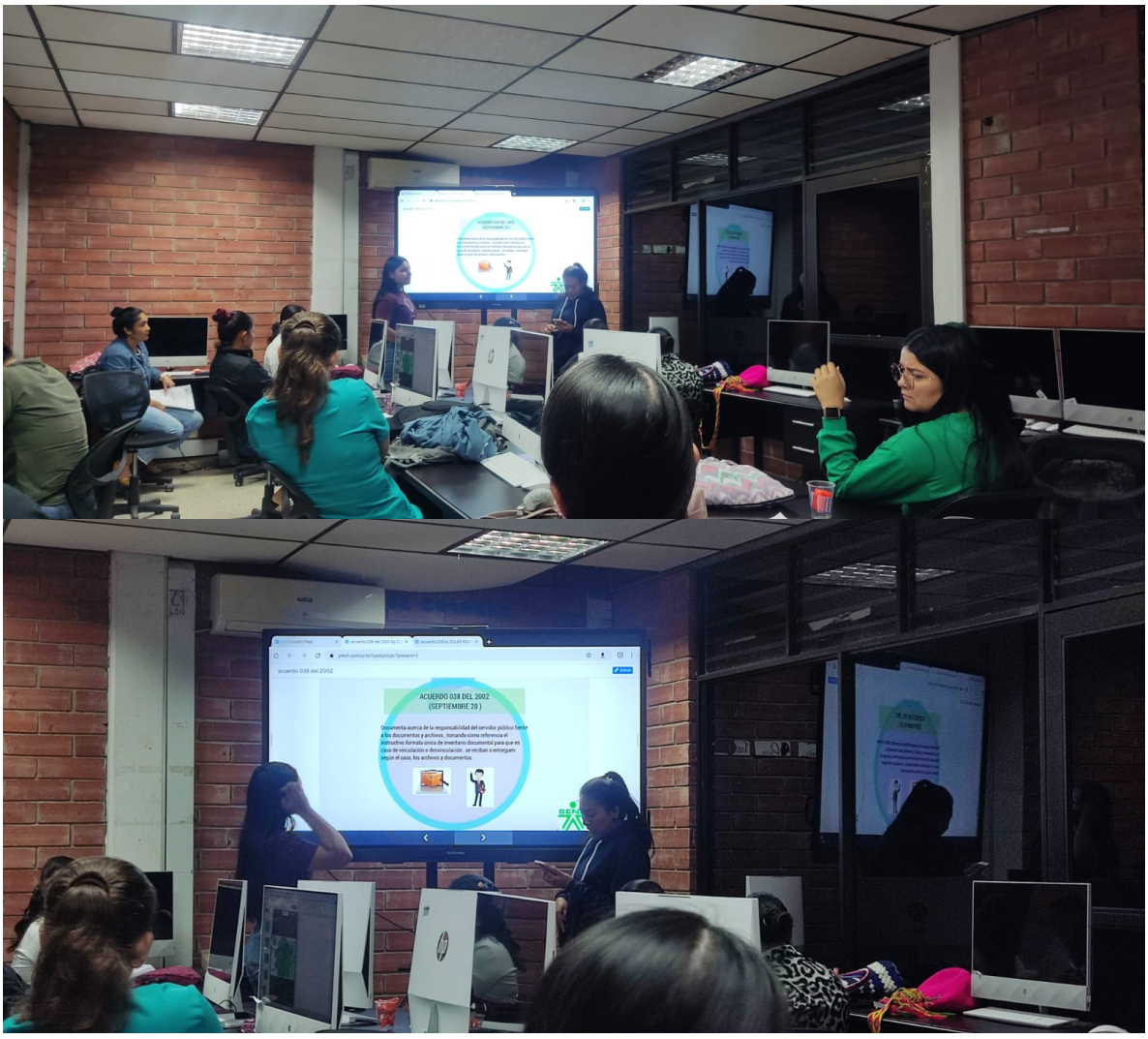
**MÓNICA LUCÍA MANCIPE RIVERA**
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4571486
Coordinadora Académica

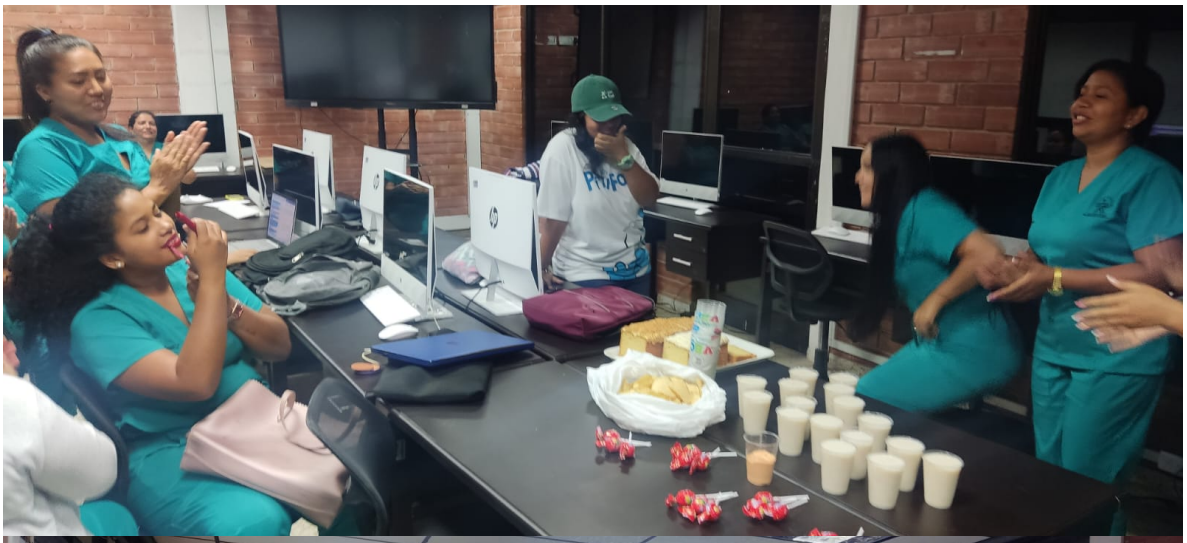
EVIDENCIAS MES DE septiembre de 2023

COMPETENCIAS: CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

ALIMENTAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

TOTAL HORAS IMPARTIDAS 130






FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL


FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL




EVIDENCIAS SENA SOFIA PLUS DE TRABAJOS REALIZADOS EN CLASE

Editar Asistencia
Resumen de Asistencia
Calificar Asistencia

**A1:** Asistencia del día **R:** Retardo **F:** Total de Faltas **TJ:** Total de Faltas Justificadas **TA:** Total de asistencias **T:** Total de asistencias y faltas **%A:** Porcentaje de asistencia

Actualizar

Habilita la asistencia del segundo bloque

| No. | ID del usuario | Rol | Nombre | A1 | A2 | R | F | TJ | TA | T | %A |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 1006150182cc | Aprendiz | MARIA FERNANDA AGUILAR MOLINA | ☑ | ☑ | ☐ | 0 | 0 | 91 | 91 | 100 |
| 2 | 1002736818cc | Aprendiz | MARTHA LILIANA BORDA | ☑ | ☑ | ☐ | 2 | 0 | 89 | 91 | 98 |
| 3 | 1081395662cc | Aprendiz | NORMA CONSTANZA CABRERA ASTAIZA | ☑ | ☑ | ☐ | 2 | 0 | 89 | 91 | 98 |
| 4 | 91449918cc | Aprendiz | CHARLIE SMITH CHAVEZ NIÑO | ☑ | ☑ | ☐ | 58 | 0 | 33 | 91 | 36 |
| 5 | 1115910604cc | Aprendiz | YALILE DAZA ALFONSO | ☑ | ☑ | ☐ | 0 | 0 | 91 | 91 | 100 |
| 6 | 1115912999cc | Aprendiz | DORIS MILDREY FONSECA ZORRO | ☑ | ☑ | ☐ | 1 | 0 | 90 | 91 | 99 |
| 7 | 1120565070cc | Aprendiz | MAYERLY GALINDO SOLANO | ☑ | ☑ | ☐ | 73 | 0 | 18 | 91 | 20 |
| 8 | 1013583132cc | Aprendiz | DORIS YULIETH HERNANDEZ DAZA | ☑ | ☑ | ☐ | 0 | 0 | 91 | 91 | 100 |
| 9 | 1115913930cc | Aprendiz | YURI MARCELA JIMENEZ | ☑ | ☑ | ☐ | 4 | 0 | 87 | 91 | 96 |
| 10 | 1115910537cc | Aprendiz | MERCEDES JIMENEZ ARENAS | ☑ | ☑ | ☐ | 0 | 0 | 91 | 91 | 100 |
| 11 | 1119666936cc | Aprendiz | MAIRELY MARIA CRISTINA MENDIVELSO PAREDES | ☑ | ☑ | ☐ | 1 | 0 | 90 | 91 | 99 |
| 12 | 1115911194ti | Aprendiz | ANGHELA YARITHZA MENDOZA CANO | ☑ | ☑ | ☐ | 0 | 0 | 91 | 91 | 100 |
| 13 | 1115918760cc | Aprendiz | RUTH IRENE MONTENEGRO MONTENEGRO | ☑ | ☑ | ☐ | 1 | 0 | 90 | 91 | 99 |
| 14 | 1116542268cc | Aprendiz | NICOLE VANESSA MONZO GOMEZ | ☑ | ☑ | ☐ | 0 | 0 | 91 | 91 | 100 |
| 15 | 1067858833cc | Aprendiz | ALEJANDRINA DEL CARMEN OCHOA CANTERO | ☑ | ☑ | ☐ | 3 | 0 | 88 | 91 | 97 |
| 16 | 1133939807cc | Aprendiz | LEIDY LILIANA PARRA VARGAS | ☑ | ☑ | ☐ | 75 | 0 | 16 | 91 | 18 |
| 17 | 55179086cc | Aprendiz | MARISOL RAMIREZ FACUNDO | ☑ | ☑ | ☐ | 1 | 0 | 90 | 91 | 99 |
| 18 | 1006416467cc | Aprendiz | LINA MARCELA REYES RODRIGUEZ | ☑ | ☑ | ☐ | 0 | 0 | 91 | 91 | 100 |
| 19 | 1115918269cc | Aprendiz | KARINA ALEXANDRA RIVERA CONTRERAS | ☑ | ☑ | ☐ | 5 | 0 | 86 | 91 | 95 |
| 20 | 1115913132cc | Aprendiz | EDNA ZULAY ROA ALVARADO | ☑ | ☑ | ☐ | 0 | 0 | 91 | 91 | 100 |
| 21 | 1098631995cc | Aprendiz | LEIDY MAYERLI RUEDA DELGADO | ☑ | ☑ | ☐ | 2 | 0 | 89 | 91 | 98 |
| 22 | 36666828cc | Aprendiz | DAISY BEATRIZ SALAMANCA ARROYO | ☑ | ☑ | ☐ | 86 | 0 | 5 | 91 | 5 |
| 23 | 1027520116cc | Aprendiz | ARLY VANESSA VARGAS TOLOSA | ☑ | ☑ | ☐ | 0 | 0 | 91 | 91 | 100 |
| 24 | 33625226cc | Aprendiz | VIVIANA MARIA YEPES LEDESMA | ☑ | ☑ | ☐ | 0 | 0 | 91 | 91 | 100 |

©Territorium 2019

ASISTENCIA DEL MES DE SEPTIEMBRE A LA FECHA

Debido al fluido eléctrico que repetidas ocasiones se presenta en el municipio, se ha realizado trabajo en casa y falencias de salud por mi parte y de algunas aprendices de igual manera.

Se realizó una ficha técnica para corroborar el estado de equipos para proceso de digitalización ejemplo de ellos los siguientes, luego se realizó acercamiento en algunas empresas para diligenciar los campos de esta ficha y que pudieran visualizar ellas mismas el proceso de manera practica.

## HOJA DE VIDA EQUIPOS DE CÓMPUTO

Pág. ___ de ___
Código: FO-JEMPP-CEDE6-1318
Versión: 0
Fecha de emisión: 2019-07-03

| FECHA: AAAA/MM/DD | UNIDAD: | DEPENDENCIA: |
|---|---|---|

**DESCRIPCION**

| | | |
|---|---|---|
| COMPUTADOR ☐ | IMPRESORA ☐ | ESCÁNER ☐ |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| N° INVENTARIO | | | | | |
| N° DE SERIE | | | | | |
| MARCA | | DIRECCIÓN MAC | | MODELO | |
| SISTEMA OPERATIVO | | LICENCIADO | SI ☐ NO ☐ | N° ORDEN DE COMPRA | |
| OFIMÁTICA | | LICENCIADO | SI ☐ NO ☐ | N° ORDEN DE COMPRA | |
| TIPO | TODO EN UNO ☐ ESCRITORIO ☐ | PORTÁTIL ☐ | WORKSTATION ☐ | NO APLICA ☐ | |
| PERIFÉRICOS | TECLADO ☐ | MOUSE ☐ | | MONITOR ☐ | |

**CARACTERISTICAS TÉCNICAS**

| COMPONENTE | MARCA | MODELO | CAPACIDAD |
|---|---|---|---|
| Procesador | | | |
| Tarjeta Madre | | | |
| Memoria RAM | | | |
| Disco Duro/Almacenamiento | | | |
| Unidad Lectora (CD/DVD/USB) | | | |
| Tarjeta de Video | | | |
| Tarjeta de Red | | | |
| Monitor | | | |
| Teclado | | | |
| Mouse | | | |
| Kit de mantenimiento | | | |
| Unidad fusora | | | |

**MANTENIMIENTO PREVENTIVO**

| FECHA | ACTIVIDAD | FUNCIONARIO TIC |
|---|---|---|

## LISTA DE CHEQUEO DEL AREA DE ARCHIVO

| N° | DESCRIPCION | SI | NO | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|
| 1 | ¿Manejan archivo? | | | |
| 2 | Digitalizan los documentos que cumplen su ciclo vital | | | |
| 3 | Existe en el proceso de digitalización un plan de contingencia;es decir que la información siempre esté disponible en caso de catástrofes, de manera que se garantice la continuidad de los procesos y operaciones llevadas a cabo por la entidad una vez se supere la emergencia. | | | |
| 4 | El protocolo de digitalización de documentos cumple con los requisitos mínimos para garantizar la existencia de base sarchivísticas y políticas documentales que aseguren la transparencia del proceso. | | | |
| 5 | Cuando los documentos pasan del archivo histórico la documentación es digitalizada. | | | |
| 6 | El personal que trabaja en el área de archivo tiene preparación previa en digitalización. | | | |
| 7 | La entidad mantiene adecuadas condiciones ambientales en las instalaciones para la correcta conservación de losdocumentos digitalizados. (Temperatura, Humedad,Iluminación | | | |
| 8 | Aplican en el proceso de digitalización de los documentos las características técnicas generales relativas a la imagen.(Resolución, Color, Tamaño) | | | |
| 9 | Siguen la normatividad y alineamientos establecidos, para desarrollar el proceso de digitalización. | | | |

| | FORMATO DE HOJA DE IMPRESORA Y ESCANER | CÓDIGO | |
|---|---|---|---|
| | | VERSIÓN | |
| | | FECHA DE APROBACIÓN | |
| | | PÁGINA | 2 de 2 |

| HARDWARE PARA TIPO IMPRESORA - MULTIFUNCIONAL | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Tecnologia de Impresión | | Color y / o ByN | | Tipo (Multifuncional - Sólo Impresión) | | Velocidad de Impresión PPM | |
| Puertos Usb | | Puertos Ethernet | | Puerto LPT | | Número de Bandejas | |
| Velocidad de Escaneo Multifuncional | | | | Alimentador Manual Multifuncional | | | |
| Volumen Impresiones diario | | | | | | | |

| HARDWARE TIPO ESCANER | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Velocidad de Escaneo | | Alimentador Automatico | | Conectores Usb | | Conectores Ethernet | |
| Volumen documental diario | | Nro. Imagen procesadas | | Resolucion | | Imagen color B/N | |
| TIPO DE DOCUMENTOS QUE SE DIGITALIZAN | | | | | | | |

| CONFIGURACIÓN DE RED | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Nombre Red del Equipo | En red (si/ no) | Dominio o grupo de trabajo del | Direccion IP | Dirección MAC |
| | | | | |

| **Sistema Operativo** | | **Versión** | | **Service Pack** | |
|---|---|---|---|---|---|

**Software instalado**

| No. | Nombre | Descripción | Versión | Software libre? | No. Licencia | Fecha caducidad licencia |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |




ARCHIVO CENTRAL E.S.E.
HOSPITAL LOCAL
TAURAMENA
ABRIL
JUNIO
AGOSTO
OCTUBRE
DICIEMBRE

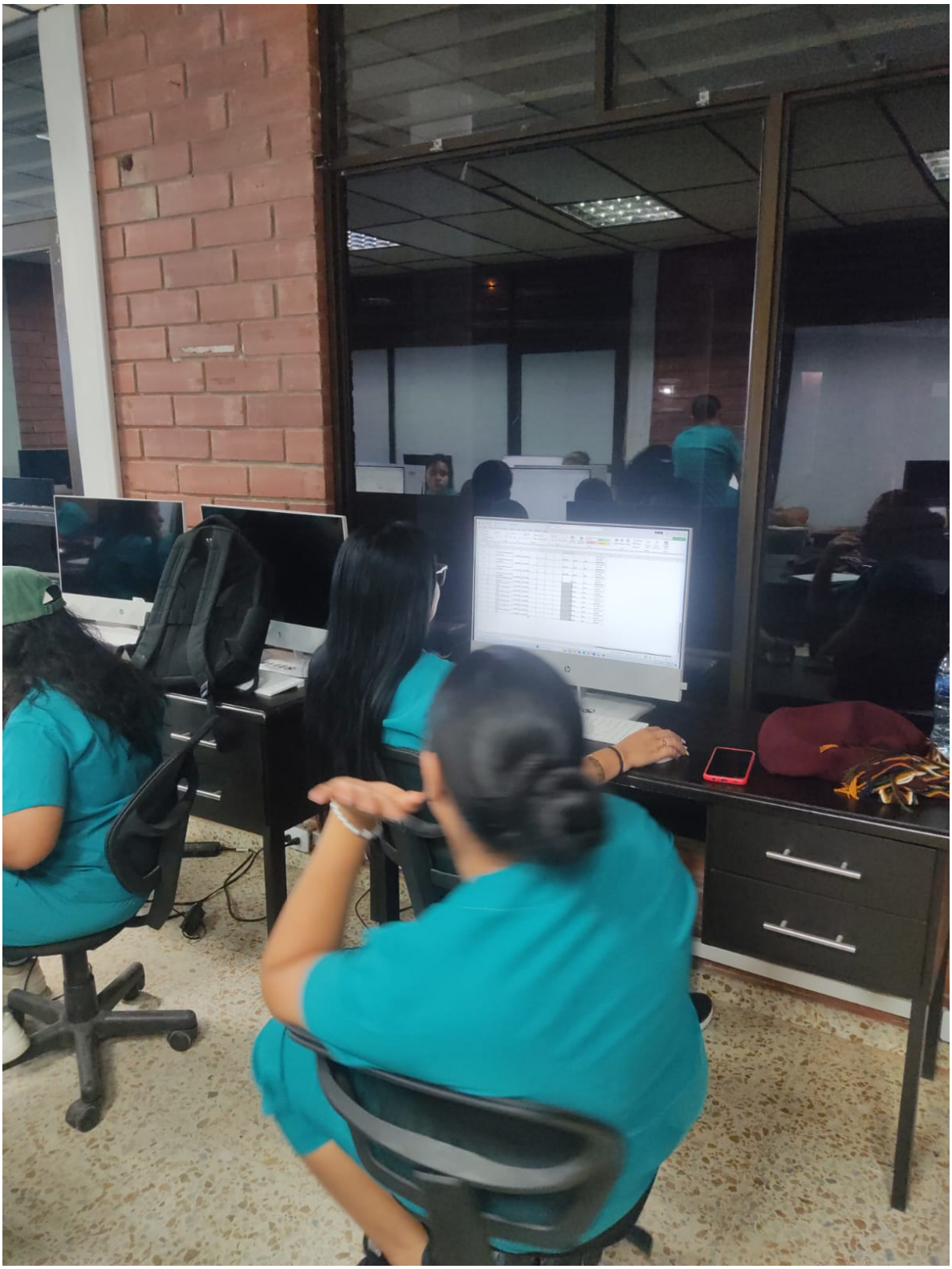





Trabajo en clase alimentar base de datos para inventario documental









Los equipos no funcionan en su totalidad por lo cual el trabajo deben hacerlo en grupos , donde participen todas en el proceso.

En esta actividad se mide , exactitud de la información registrada , que las echas extremas estén según lo dispuesto , cantidad de folios por caja , notas u observaciones.

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** CLAUDIA VIVIANA COBO

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE

**FECHA INICIAL:** 01/09/2023 00:00:00

**FECHA FINAL:** 30/09/2023 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2728859 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

RA 1: INTERCAMBIAR DATOS DE ACUERDOS CON LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS, LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD

RA 2: ADMITIR USUARIOS EN LA BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

RA 3:ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

RA 4: VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

RA 5: PROPONER ACCIONES DE MEJORA DE LA BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: DISPONER LOS DOCUMENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN SEGÚN NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS

RA 2: DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ANÁLOGOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE OPERACIÓN Y POLÍTICA INSTITUCIONAL

RA 3: RECUPERAR LOS DOCUMENTOS RESULTANTES DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN ACORDE CON PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RA 4: PRESERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO CONFORME A PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Resultado de Aprendizaje de la Inducción. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA |

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 130,00

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 130,00

## EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

| FICHA | FECHA INICIO | FECHA FINAL | EVENTO | HORAS |
|---|---|---|---|---|

**TOTAL TIEMPO EDT´s:** 0,00

## ACTIVIDADES ADICIONALES

| FECHA INICIAL | FECHA FINAL | ACTIVIDAD | HORAS |
|---|---|---|---|

**TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:** 0,00

**INSTRUCTOR:** CLAUDIA VIVIANA COBO

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** CLAUDIA VIVIANA COBO

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE

**FECHA INICIAL:** 01/05/2023 00:00:00

**FECHA FINAL:** 31/05/2023 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

| | |
|---|---|
| **FICHA DE APRENDIZAJE:** | 2728859 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS . |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO. |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RA 2: ORGANIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE

RA 3: PRESERVAR DOCUMENTOS DE ARCHIVOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE

RA 4: PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DE ACUERDO CON NORMATIVA LEGAL VIGENTE

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Resultado de Aprendizaje de la Inducción. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA

RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE REDACCIÓN

RA 3: RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN.

RA 4: DISTRIBUIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 125,00

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 125,00

## EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

| FICHA | FECHA INICIO | FECHA FINAL | EVENTO | HORAS |
|---|---|---|---|---|

**TOTAL TIEMPO EDT´s:** 0,00

## ACTIVIDADES ADICIONALES

| FECHA INICIAL | FECHA FINAL | ACTIVIDAD | HORAS |
|---|---|---|---|
| 02/05/2023 | 29/05/2023 | OTROS | 48,00 |

**TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:** 48,00

**INSTRUCTOR:** CLAUDIA VIVIANA COBO

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** CLAUDIA VIVIANA COBO

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE

**FECHA INICIAL:** 01/06/2023 00:00:00

**FECHA FINAL:** 30/06/2023 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2501406 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Resultado de Aprendizaje de la Inducción. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información |

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 10,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2728859 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RA 2: ORGANIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE

RA 3: PRESERVAR DOCUMENTOS DE ARCHIVOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE

RA 4: PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DE ACUERDO CON NORMATIVA LEGAL VIGENTE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

| **HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** | 120,00 |
|---|---|

| **TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** | 130,00 |
|---|---|

## EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

| FICHA | FECHA INICIO | FECHA FINAL | EVENTO | HORAS |
|---|---|---|---|---|

| **TOTAL TIEMPO EDT´s:** | 0,00 |
|---|---|

## ACTIVIDADES ADICIONALES

| FECHA INICIAL | FECHA FINAL | ACTIVIDAD | HORAS |
|---|---|---|---|

| | | | |
|---|---|---|---|
| 01/06/2023 | 26/06/2023 | OTROS | 48,00 |

| | |
|---|---|
| **TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:** | 48,00 |

**INSTRUCTOR:** CLAUDIA VIVIANA COBO

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** CLAUDIA VIVIANA COBO

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE

**FECHA INICIAL:** 01/07/2023 00:00:00

**FECHA FINAL:** 31/07/2023 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2501406 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Resultado de Aprendizaje de la Inducción. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 1
PREPARAR LAS ACTIVIDADES PARA EL CONTROL DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON LOS PROCESOS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVA.

RAP 2 IMPLEMENTAR LAS ACTIVIDADES PARA EL CONTROL DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA.

RAP 3 VALIDAR LOS REGISTROS Y LOS CONTROLES DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

RAP 4 PROPONER CONTROLES A LAS COMUNICACIONES OFICIALES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 5,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2728859 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

RA 4: PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DE ACUERDO CON NORMATIVA LEGAL VIGENTE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

RAP 1
PREPARAR LAS ACTIVIDADES PARA EL CONTROL DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON LOS PROCESOS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVA.

RAP 2 IMPLEMENTAR LAS ACTIVIDADES PARA EL CONTROL DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA.

RAP 3 VALIDAR LOS REGISTROS Y LOS CONTROLES DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

RAP 4 PROPONER CONTROLES A LAS COMUNICACIONES OFICIALES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 120,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2799926 - CONTROL DE LOS DOCUMENTOS EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

RAP 1
PREPARAR LAS ACTIVIDADES PARA EL CONTROL DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON LOS PROCESOS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVA.

RAP 2 IMPLEMENTAR LAS ACTIVIDADES PARA EL CONTROL DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA.

RAP 3 VALIDAR LOS REGISTROS Y LOS CONTROLES DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

RAP 4 PROPONER CONTROLES A LAS COMUNICACIONES OFICIALES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 47,90

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 172,90

## EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

| FICHA | FECHA INICIO | FECHA FINAL | EVENTO | HORAS |
|---|---|---|---|---|

**TOTAL TIEMPO EDT´s:** 0,00

## ACTIVIDADES ADICIONALES

| FECHA INICIAL | FECHA FINAL | ACTIVIDAD | HORAS |
|---|---|---|---|
| 01/07/2023 | 12/07/2023 | OTROS | 43,00 |

**TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:** 43,00

**INSTRUCTOR:** CLAUDIA VIVIANA COBO

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE

# REPORTE DE HORAS MENSUALES

REGIONAL: CASANARE | CENTRO: CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL | MES: **SEPTIEMBRE**

INSTRUCTOR: CLAUDIA VIVIANA COBO | C.C.: 25.283.640 | TELEFONO: 3162283951

| N° FICHA DE CARACTERIZACION | NOMBRE PROGRAMA DE FORMACIÓN | COMPETENCIA | RESULTADOS DE APRENDIZAJE | ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE | FECHA | | HORARIO DE CLASE (24 horas) | | DÍAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | INICIO | FINALIZA | INICIO | FINALIZA | V | S | D | L | M | M | J | V | S | D | L | M | M | J | V | S | D | L | M | M | J | V | S | D | L | M | M | J | V | | |
| | | | | | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | | **157** |
| 2728859 | TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS | CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO | 01 DISPONER LOS DOCUMENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN SEGÚN NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.<br>02 DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ANÁLOGOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.<br>03 RECUPERAR LOS DOCUMENTOS RESULTANTES DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN ACORDE CON NORMATIVIDAD Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.<br>04 PRESERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO CONFORME A PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO Y POLITICAS INSTITUCIONALES | Aplicar procedimientos de digitalización a los documentos de archivo, para la adecuada preservación, conservación y recuperación de la información | 1/09/23 | 9/09/23 | 6:00PM | 23:00:00 | 5 | 5 | | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 40 |
| 2728859 | TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS | ALIMENTAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS | 01 INTERCAMBIAR DATOS DE ACUERDOS CON LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS, LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD<br>02 ADMITIR USUARIOS EN LA BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN | Aplicar procedimientos de digitalización a los documentos de archivo, para la adecuada preservación, conservación y recuperación de la información | 17/09/23 | 30/09/23 | 6:00PM | 23:00:00 | | | | | | | | | | S | S | S | S | S | S | | S | S | S | S | S | S | S | | S | S | S | S | S | S | | 90 |
| 2728859 | TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS | **ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN** | 01 INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.<br>2 ORGANIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE | Organizar los documentos de archivo teniendo en cuenta la normatividad vigente, las politicas institucionales y las técnicas de preservación y conservación de los documentos. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 13 |
| 2728859 | TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS | **ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN** | 2 ORGANIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE<br>3.PRESERVAR DOCUMENTOS DE ARCHIVOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE<br>04 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DE ACUERDO CON NORMATIVA LEGAL VIGENTE | Organizar los documentos de archivo teniendo en cuenta la normatividad vigente, las politicas institucionales y las técnicas de preservación y conservación de los documentos. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 8 |
| 2728859 | TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS | **ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN** | 04 Preparar las transferencias Documentales de acuerdo con normativa Legal Vigente | Aplicar las transferencias documentales de acuerdo a los tiempos establecidos en la TRD y el cronograma | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 6 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 |

**OBSERVACIONES:**

FIRMA INSTRUCTOR

FIRMA COORDINADOR ACADEMICO

# REPORTE DE HORAS MENSUALES

REGIONAL CASANARE CENTRO CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL MES: **SEPTIEMBRE**

INSTRUCTOR: C.C. TELEFONO:

| OTRAS ACTIVIDADES | DESCRIPCIÓN | FECHA | | HORARIO (24 horas) | | DIAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | HORAS EJECUTADAS |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | INICIO | FINALIZA | INICIO | FINALIZA | V | S | D | L | M | M | J | V | S | D | L | M | M | M | J | V | S | D | L | M | J | V | S | D | L | M | M | J | V | 3 |
| | | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | |
| **Desarrollo Curricular** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 |
| **Diseño Curricular** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 |
| **Proyectos de Investigación Aplicada - SENNOVA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 |
| **Normalización y Certificación de Competencias** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 |
| **Fortalecimiento Idiomas para Instructores** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 |
| **Aseguramiento de la Calidad** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 |
| **Extensión Agropecuaria** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 |
| **Seguimiento de Aprendices Etapa Práctica** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Actividades Administrativas** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 |
| **Eventualidades** | Apoyo a Aprendices en horario Extracurricular | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 3 |
| **Salidas Pedagógicas y/o Giras Técnicas** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 |
| **Reuniones COPASST** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 |
| **Reuniones Comité de Convivencia Laboral** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 |
| **Reuniones Brigadas de Emergencia** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 |
| **Reuniones Sindicales** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 |
| **Atención de Aprendices Fuera de las Sesiones Presenciales para Brindarles apoyo** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 |
| **Capacitaciones** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 |
| **Participación en Comités de Evaluación de Aprendices** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 |
| **Participación en el Equipo Pedagógico del Centro** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 |
| **Revisión Hojas de Vida** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 |
| **Otras actividades designadas por el supervisor del contrato** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 |